

**Regolamento per l'assunzione di deliberazioni dell'Amministratore Unico,  
delle determinazioni della Direzione Generale e delle determinazioni dei  
Dirigenti.**

**AIR CAMPANIA S.P.A.**



**Approvato con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 054 del  
07.06.2024**

**AIR CAMPANIA S.P.A.** Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento della Regione Campania

Via Fasano Z.I. loc. Pianodardine - 83100 Avellino

C. F. e P. I.: 02977850649

Capitale Sociale i. v.: € 30.530.385,00

Num. REA. CCIAA: AV-196712

Tel. AV: 0825/2041 - BN: 0824/778263 - CE: 0823/1558095

e-mail: air@aircampania.it | P.E.C.: air@pec.aircampania.it



**ISO 9001:2015**  
LL-C (Certification)



**ISO 14001:2015**  
LL-C (Certification)



**EN 13816:2002**  
LL-C (Certification)

## INDICE

ART. 1 - Scopo e ambito di applicazione - .....	3
ART. 2 – Definizioni - .....	3
ART. 3 - Poteri dell'Amministratore Unico - .....	3
ART. 4 - Deliberazioni dell'Amministratore Unico - .....	3
ART. 5 - Redazione della Deliberazione - .....	4
ART. 6 - Determinazioni della Direzione Generale. ....	5
ART. 7 - Redazione e contenuto delle determinazioni della Direzione Generale - .....	6
ART. 8 - Determinazioni Dirigenziali - .....	7
ART. 9 - Redazione e contenuto delle determinazioni dirigenziali - .....	7
ART. 10 - Efficacia, pubblicazione e trasmissione dei provvedimenti - .....	8
ART. 11 - Archiviazione delle deliberazioni e delle determinazioni - .....	8
ART. 12 - Protezione dei dati personali - .....	9
ART. 13 - Entrata in vigore - .....	9
ART. 14 - Modifiche del Regolamento.....	9

**AIRCAMPANIA S.P.A.** Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento della Regione Campania

Via Fasano Z.I. loc. Pianodardine - 83100 Avellino

C. F. e P. I.: 02977850649

Capitale Sociale i. v.: € 30.530.385,00

Num. REA. CCIAA: AV-196712

Tel. AV: 0825/2041 - BN: 0824/778263 - CE: 0823/1558095

e-mail: air@aircampania.it | P.E.C.: air@pec.aircampania.it



**ISO 9001:2015**  
LL-C (Certification)



**ISO 14001:2015**  
LL-C (Certification)



**EN 13816:2002**  
LL-C (Certification)



### ART. 1 - Scopo e ambito di applicazione -

Il presente Regolamento disciplina le modalità per la predisposizione, l'adozione, la pubblicazione e l'archiviazione delle deliberazioni adottate dall'Organo Amministrativo (di seguito: AU), delle determinazioni della Direzione Generale (di seguito: DG) e dei Dirigenti di AIR CAMPANIA S.P.A. (di seguito: Dirig.).

Il regolamento individua le responsabilità e le modalità di assunzione delle decisioni dell'AU, della DG e dei Dirig. e si applica agli atti amministrativi su qualunque supporto e formato adottati di competenza del management aziendale nell'ambito dello svolgimento delle attribuzioni stabilite dallo Statuto Sociale e dalle deleghe attribuite dall'AU in forza di apposita procura.

### ART. 2 – Definizioni -

**Deliberazione:** è il provvedimento adottato dall'AU mediante il quale esercita le funzioni stabilite dallo Statuto Sociale di amministrazione ordinaria e straordinaria dell'Azienda.

**Determinazione della Direzione Generale:** è il provvedimento mediante il quale la Direzione Generale esercita le funzioni attribuite da Statuto e con verbale dell'Assemblea dei Soci del 8.05.2024.

**Determinazione Dirigenziale:** è il provvedimento amministrativo adottato dal Dirigente nell'esercizio delle proprie funzioni e di quelle delegate dall'AU.

### ART. 3 - Poteri dell'Amministratore Unico -

La competenza ad adottare le Deliberazioni è dell'AU al quale, ai sensi dello Statuto Sociale, competono i poteri di ordinaria e straordinaria Amministrazione.

Lo Statuto sociale, all'art. 23 (Poteri dell'Organo Amministrativo), prevede che: *“L'organo amministrativo è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società, senza eccezione di sorta - salvo quelli che siano riservati dalla legge espressamente ai soci - per il raggiungimento e l'attuazione degli scopi sociali”*.

All'AU competono i poteri di indirizzo e controllo politico amministrativo.

All'AU, ai sensi dell'articolo 25 dello Statuto, spetta anche la rappresentanza e la firma sociale.

### ART. 4 - Deliberazioni dell'Amministratore Unico -

Ogni Direzione Aziendale può proporre all'AU l'emissione di una deliberazione mediante la presentazione di apposita relazione “Propositiva” sottoscritta dal Dirigente proponente che vada a dettagliare e motivare la richiesta.

Vanno allegati alla proposta tutti gli atti utili per la compiuta istruttoria della tematica posta all'attenzione dell'Amministratore per l'adozione della relativa delibera (a titolo di esempio: capitolati di gara, verbali di gara, comunicazioni richiamate nella relazione propositiva, ecc.).





Su tale richiesta, l'AU appone il proprio visto in caso di condivisione della proposta. La propositiva viene, poi, protocollata e trasmessa alla Struttura Segreteria e Affari Generali per la redazione della relativa deliberazione.

Alla relazione propositiva va allegata apposita dichiarazione da parte del proponente di insussistenza di qualsivoglia conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 bis della L. 241/90 e D.P.R. 62/2013.

### ART. 5 - Redazione della Deliberazione -

Le deliberazioni sono redatte dalla Segreteria ed Affari Generali in forma scritta, numerata progressivamente e conservata sia cartaceamente sia informaticamente a cura della citata struttura.

Le Deliberazioni devono indicare:

- l'oggetto: che riporta una descrizione sintetica del contenuto della deliberazione, consentendo di inquadrare in maniera compiuta il tema della decisione;
- la parte istruttoria contenente almeno:
  - la data;
  - la premessa utile per inquadrare la tematica in questione e la descrizione delle norme e di tutti gli altri elementi di diritto e di fatto in base ai quali lo specifico atto è stato adottato;
  - il considerato utile per indicare le motivazioni che generano l'esigenza di assunzione della deliberazione;
  - il richiamato (eventuali provvedimenti aziendali);
  - il valutato che esprime la necessità e/o opportunità della deliberazione da assumere;
  - l'evidenziazione della relazione "Propositiva" della Dirigenza proponente;
  - prima del dispositivo la locuzione:  
*Ravvisata la propria competenza all'adozione del presente atto ed attestata la insussistenza di qualsivoglia conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 bis della L. 241/90 e della omologa misura contenuta nel PTPCT in essere al momento dell'assunzione delle deliberazioni;*
- la parte dispositiva che costituisce la dichiarazione di volontà dell'Organo Amministrativo che adotta l'atto;
- il mandato per l'attuazione della deliberazione stessa;
- la sottoscrizione dell'Amministratore unico.

La deliberazione deve essere corredata da eventuali allegati e pubblicata, in versione integrale, qualora sia previsto dagli obblighi di pubblicazione indicati dal D.Lgs del 14 marzo 2013 n. 33 e secondo termini e modalità dettagliatamente riportati nella determinazione di ANAC n. 1134 del 8.11.2017, nonché dalle integrazioni intervenute successivamente.

La deliberazione, sottoscritta dall'AU, viene numerata e smistata dalla Segreteria ed Affari Generali il Dirigente che l'ha proposta e agli uffici competenti per gli adempimenti consequenziali, secondo le modalità previste nell'ordine di servizio n. 66 del 04/04/2024 ed eventuali successive modificazioni/integrazioni.





## ART. 6 - Determinazioni della Direzione Generale.

Le determinazioni della Direzione Generale sono assunte sulla base dei poteri assegnati dallo Statuto.

Ai sensi dell'art. 30 dello Statuto, l'Assemblea nomina il DG al quale, *salve le competenze sovraordinate e concorrenti dell'organo amministrativo, compete la responsabilità esecutiva ed operativa della società. Egli, in particolare, avvalendosi della struttura organizzativa della società:*

- *adotta i provvedimenti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei servizi aziendali ed il loro organico sviluppo sulla base degli obiettivi definiti dall'organo amministrativo;*
- *sottopone all'organo amministrativo il progetto del bilancio di esercizio predisposto dagli uffici amministrativi;*
- *gestisce il processo di organizzazione dell'attività aziendale e formalizza i piani economici e finanziari redatti sulla base del programma di lavoro ed il budget di esercizio, quando predisposti;*
- *formula proposte per l'adozione dei provvedimenti di competenza dell'organo amministrativo;*
- *dirige il personale della società e provvede alla gestione delle necessità, nel puntuale rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei contratti del settore applicabili all'azienda e adotta i provvedimenti disciplinari che si rendessero necessari nei confronti del personale dipendente di ogni qualifica e livello;*
- *espleta ogni e qualsiasi operazione bancaria;*
- *assume personale attraverso concorsi e/o selezioni, adottando tutti i provvedimenti necessari ed espressamente riconosciuti dal r.d. n.148/1931 nonché dal d.lgs. 175/2010;*
- *provvede all'acquisto ed alla vendita di beni mobili, anche iscritti in pubblici registri, con facoltà di procedere all'iscrizione ed alla radiazione degli automezzi di proprietà al pubblico registro amministrativo e di consentire iscrizioni e cancellazioni di garanzie (ipoteca, privilegi ecc.) sugli stessi;*
- *esegue tutti i pagamenti inerenti all'attività di impresa;*
- *su delibera dell'organo amministrativo, indice bandi di gara regolati dalla normativa vigente, eseguendo le relative procedure;*
- *aggiudica gare e procede anche ad affidamenti a trattativa privata, sottoscrivendo ordini e proponendo la nomina di collaudatori e di responsabili del procedimento;*
- *stipula i contratti relativi alla fornitura di beni e servizi;*
- *adotta, laddove si ritiene necessario, apposito regolamento per la delega di proprie funzioni a dirigenti aziendali;*
- *su delibera dell'organo amministrativo dispone la partecipazione della società ad appalti, sia pubblici che privati, con facoltà di espletare la procedura preliminare e quella successiva all'aggiudicazione;*
- *sottoscrive documenti relativi agli adempimenti obbligatori nei confronti degli istituti previdenziali, assicurativi e di controllo;*
- *assolve agli obblighi normativi di cui alla l. n. 77/2020 per "la gestione e promozione di soluzioni ottimali di mobilità sostenibile".*

**AIR CAMPANIA S.P.A.** Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento della Regione Campania

Via Fasano Z.I. loc. Pianodardine - 83100 Avellino

C. F. e P. I.: 02977850649

Capitale Sociale i. v.: € 30.530.385,00

Num. REA. CCIAA: AV-196712

Tel. AV: 0825/2041 - BN: 0824/778263 - CE: 0823/1558095

e-mail: air@aircampania.it | P.E.C.: air@pec.aircampania.it



ISO 9001:2015  
LL-C (Certification)



ISO 14001:2015  
LL-C (Certification)



EN 13816:2002  
LL-C (Certification)



## ART. 7 - Redazione e contenuto delle determinazioni della Direzione Generale -

I Dirigenti aziendali propongono l'assunzione di Determinazioni al DG, nell'ambito delle competenze ad egli spettanti da Statuto, come riportate all'art. 6, mediante presentazione di apposita relazione illustrativa.

Vanno allegati alla proposta tutti gli atti utili per la compiuta istruttoria della tematica posta all'attenzione del DG per l'adozione della relativa Determinazione.

Alla proposta va allegata dichiarazione da parte del proponente di insussistenza di qualsivoglia conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 bis della L. 241/90 e D.P.R. 62/2013.

All'esito del visto della DG, la propositiva viene protocollata e trasmessa alla struttura Segreteria ed Affari Generali per la redazione della relativa Determinazione.

Le Determinazioni, materialmente predisposte dalla Segreteria ed Affari Generali, devono indicare:

- l'oggetto: che riporta una descrizione sintetica del contenuto della deliberazione, consentendo di inquadrare in maniera compiuta il tema della decisione;
- la parte istruttoria contenente almeno:
  - la data;
  - la premessa utile per inquadrare la tematica in questione, la descrizione delle norme e di tutti gli altri elementi di diritto e di fatto in base ai quali lo specifico atto è stato adottato;
  - il considerato utile per indicare le motivazioni che generano l'esigenza di assunzione della determina;
  - il richiamato (eventuali provvedimenti aziendali);
  - il valutato che esprime la necessità e/o opportunità della determina da assumere;
  - l'evidenziazione della relazione propositiva del settore proponente;
  - prima del dispositivo la locuzione:  
*Ravvisata la propria competenza all'adozione del presente atto in forza dei poteri conferiti con Verbale di Assemblea dei Soci di AIR CAMPANIA S.P.A. del 08/05/2024 e di quelli attribuiti da Statuto, attestata la insussistenza di qualsivoglia conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 bis della L. 241/90 e della omologa misura contenuta nel PTPCT in essere al momento dell'assunzione delle determinazioni;*
- parte dispositiva che costituisce la dichiarazione della DG che adotta l'atto;
- la sottoscrizione.

La determinazione, così sottoscritta dalla DG, viene numerata e smistata dalla Segreteria ed Affari Generali al Dirigente che l'ha proposta e agli uffici competenti per gli adempimenti consequenziali, secondo quanto dettato dall'ordine di servizio n. 66 del 04/04/2024 ed eventuali successive modificazioni/integrazioni.



ISO 9001:2015  
LL-C (Certification)



ISO 14001:2015  
LL-C (Certification)



EN 13816:2002  
LL-C (Certification)



### ART. 8 - Determinazioni Dirigenziali -

Le determinazioni dirigenziali sono approvate dai Dirigenti sulla base delle competenze di ogni singola direzione e delle deleghe assegnate dall'AU.

### ART. 9 - Redazione e contenuto delle determinazioni dirigenziali -

Le singole funzioni aziendali, rientranti nel perimetro dell'area di competenza del dirigente preposto, propongono l'assunzione di Determinazioni al Dirigente, mediante presentazione di apposita relazione illustrativa.

Vanno allegati alla proposta tutti gli atti utili per la compiuta istruttoria della tematica posta all'attenzione del Dirigente, ai fini dell'adozione della relativa Determinazione.

Alla proposta va allegata dichiarazione da parte del proponente di insussistenza di qualsivoglia conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 bis della L. 241/90 e D.P.R. 62/2013.

Il Dirigente, all'esito dell'espressione del proprio parere positivo da apporre in calce alla menzionata relazione illustrativa, provvederà a trasmettere tale relazione alla Segreteria e Affari Generali che la porrà all'attenzione dell'AU per la preventiva autorizzazione della capacità di spesa. Acquisito il visto dell'AU, la propositiva viene protocollata e trasmessa alla struttura Segreteria ed Affari Generali per la redazione della relativa Determinazione Dirigenziale.

Le Determinazioni, materialmente predisposte dalla predetta Struttura, devono indicare:

- l'oggetto: che riporta una descrizione sintetica del contenuto della deliberazione, consentendo di inquadrare in maniera compiuta il tema della decisione;
- la parte istruttoria contenente almeno:
  - la data;
  - la premessa utile per inquadrare la tematica in questione e la descrizione delle norme e di tutti gli altri elementi di diritto e di fatto in base ai quali lo specifico atto è stato adottato;
  - il considerato utile per indicare le motivazioni che generano l'esigenza di assunzione della determina;
  - il richiamato (eventuali provvedimenti aziendali);
  - il valutato che esprime la necessità e/o opportunità della determina da assumere;
  - l'evidenziazione della relazione propositiva del settore proponente;
  - prima del dispositivo la locuzione:

*Ravvisata la propria competenza all'adozione del presente atto in forza dei poteri delegati dall'Amministratore unico con apposita procura registrata al Registro delle Imprese ed attestata la insussistenza di qualsivoglia conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 bis della L. 241/90 e della omologa misura contenuta nel PTPCT in essere al momento dell'assunzione delle determinazioni;*





- parte dispositiva che costituisce la dichiarazione del Dirigente che adotta l'atto;
- la sottoscrizione.

La determinazione, sottoscritta dal Dirigente, viene numerata e smistata dalla Segreteria ed Affari Generali al Dirigente sottoscrittore e agli uffici competenti per gli adempimenti consequenziali, secondo le modalità previste nell'ordine di servizio n. 66 del 04/04/2024 ed eventuali successive modificazioni/integrazioni.

#### **ART. 10 - Efficacia, pubblicazione e trasmissione dei provvedimenti -**

All'atto della sottoscrizione delle deliberazioni e delle determinazioni, che potrà avvenire sia in maniera autografa che digitale, la struttura Segreteria ed Affari Generali provvede a numerare e datare i provvedimenti emessi in maniera progressiva, mediante l'utilizzo del software in gestione.

Il software distingue i provvedimenti assunti dall'AU da quelli assunti dalla DG e da quelli assunti dai Dirigenti.

La citata Struttura provvede alla trasmissione mediante e-mail ai Dirigenti/Settori coinvolti per l'attuazione delle deliberazioni e determinazioni del DG e dirigenziali approvate che possono essere, eventualmente, condivise, anche mediante la "gestione documentale" del software in uso.

Le Deliberazioni e Determinazioni adottate, numerate e datate, costituiscono unico originale.

Di norma le deliberazioni/determinazioni hanno efficacia immediata.

Le deliberazioni sono pubblicate nell'apposita sezione "Società Trasparente" del sito web aziendale, a cura della Struttura Segreteria ed Affari Generali, ove ne ricorrano gli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D.Lgs n. 33/2013 e delle Determinazioni dell'ANAC sull'argomento (cfr. Determinazione ANAC n. 1134/2017 e integrazioni successive).

#### **ART. 11 - Archiviazione delle deliberazioni e delle determinazioni -**

Le deliberazioni dell'Amministratore Unico, le Determinazioni della Direzione Generale e le Determinazioni Dirigenziali sono archiviate e custodite a cura della Struttura Segreteria ed Affari Generali, mediante l'utilizzo del software in uso.

Nell'ambito della Gestione Documentale del software utilizzato, i provvedimenti adottati saranno archiviati, pertanto, in due sezioni:

- uno afferente alle Deliberazioni dell'Amministratore Unico;
- uno afferente alle Determinazioni della Direzione Generale e alle Determinazioni Dirigenziali.

Gli archivi informatici delle deliberazioni e determinazioni sono consultabili mediante l'utilizzazione del menzionato software.

Gli originali delle Deliberazioni e delle Determinazioni sono raccolti e conservati, a cura della Segreteria ed Affari Generali senza limitazioni temporali, in fascicoli contenenti gli atti istruttori.



ISO 9001:2015  
LL-C (Certification)



ISO 14001:2015  
LL-C (Certification)



EN 13816:2002  
LL-C (Certification)



### **ART. 12 - Protezione dei dati personali -**

Le Deliberazioni e le Determinazioni del DG e Dirigenziali devono essere redatte in conformità al GDPR- Regolamento UE 2016/679 – nonché ai contenuti del D.Lgs. n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm.ii.

In tema di accesso valgono le regole previste dalla Legge n. 241/1990 e s.m.i. nonché quelle in materia di accesso civico ed accesso civico generalizzato (D.Lgs. 33/2013), nel rispetto della tutela della riservatezza dei soggetti eventualmente interessati e controinteressati, secondo quanto disposto dalle predette norme.

### **ART. 13 - Entrata in vigore -**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all’approvazione da parte dell’Amministratore Unico.

Il Regolamento viene pubblicato sul sito di AIR CAMPANIA S.P.A. nella sezione “Società Trasparente”.

### **ART. 14 - Modifiche del Regolamento**

Eventuali modifiche o integrazioni al regolamento possono essere apportate unicamente con una Deliberazione dell’Amministratore Unico.